

CATEGORIA	SALARIO BASE	PLUS TRANSPORTE	COMPLEM. CALZADO	PLUS DE PRODUCTIVIDAD	SALARIO 01/04/11	PLUS DE ASISTENCIA
AYTE .COCINERO	895,19 €	101,55 €	12,04 €	100,65 €	1.109,43 €	36,34 €
JEFE PLATERIA	996,72 €	101,55 €	12,04 €	459,07 €	1.569,38 €	36,34 €
FREGADOR	895,19 €	101,55 €	12,04 €	100,65 €	1.109,43 €	36,34 €
JEFE SS. TT	1.168,17 €	101,55 €		668,22 €	1.937,94 €	36,34 €
2º JEFE SS.TT	1.118,82 €	101,55 €	12,04 €	581,06 €	1.813,47 €	36,34 €
TECNICO MANTENIMIENTO	996,72 €	101,55 €	12,04 €	85,53 €	1.195,84 €	36,34 €
PISCINERO/ SOCORRISTA	996,72 €	101,55 €	12,04 €	52,99 €	1.163,30 €	36,34 €
MONITOR- CUIDADOR	1.054,32 €	101,55 €	12,04 €	125,69 €	1.293,60 €	36,34 €

CONVENIO

11240

9301

Convenio: acuerdo entre el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos y su personal funcionario sobre condiciones de trabajo, retribuciones y prestaciones sociales.

Expediente: 38/13/0001/2011.

Fecha: 14.07.2011.

Asunto: resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: Dulce María Pimentel Mesa.

Código de Convenio número 38100021132011.

Visto el texto del acuerdo entre el Ayuntamiento de Icod de los Vinos y su personal funcionario sobre condiciones de trabajo, retribuciones y prestaciones sociales, presentado en esta Dirección General de Trabajo, suscrito por la Mesa de Negociación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y Decreto 405/07, de 4 de diciembre (B.O.C. 14.12.2007).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

1.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Director General de Trabajo, Alberto Génova Galván.

“El acuerdo entre el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos y su personal funcionario sobre condiciones de trabajo, retribuciones y prestaciones sociales.

Capítulo I: Ámbito de aplicación, vigencia y firma del acuerdo.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

Las normas contenidas en el presente acuerdo serán de aplicación a todos los funcionarios/as -de carrera e interinos- que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, en la Gerencia Municipal de Urbanismo y en sus Organismos Autónomos, mientras respecto a estos últimos (Geren-

cia, Organismos Autónomos) no tenga sus propios Organos de representación.

Todos los artículos afectan directamente a todos los funcionarios excepto en los casos donde exista otro artículo específico y sobre la misma materia para una determinada sección o personal.

Artículo 2.- Ámbito temporal.

1.- El presente acuerdo una vez firmado por las partes negociadoras deberá ser sometido a su aprobación en la siguiente sesión que celebre el Ayuntamiento Pleno.

2.- El presente acuerdo entrará en vigor desde el momento de su aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3.- Los efectos económicos del presente acuerdo entrarán en vigor el 1 de enero de 2011.

4.- Tendrá plena vigencia prorrogándose automáticamente en tanto en cuanto no sea denunciado.

En el caso de ser denunciado y durante el tiempo que medie entre la fecha de la denuncia y la entrada en vigor de los aspectos revisados en el nuevo acuerdo, continuará vigente éste.

5.- Principio de norma más favorable.- Las mejoras establecidas en cualesquiera disposiciones, cualquiera que sea su rango y todas aquellas situaciones colectivas que, comparadas analíticamente y globalmente sean superiores a la del presente acuerdo, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable y condiciones más beneficiosa para los funcionarios.

Artículo 3.- Mesa General de Negociación.

Para la aplicación de este artículo se estará a lo dispuesto en los arts. 34 al 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 4.- Comisión Mixta Paritaria.

1.- Dentro del mes siguiente a la entrada en vigor del presente acuerdo, se constituirá una Comisión Mixta Paritaria, integrada por un representante de cada organización sindical que esté presente en la Junta de Personal e igual número de representantes por parte de la Corporación, y en la que actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en que delegue.

2.- Serán funciones específicas de esta Comisión, la interpretación del acuerdo en aquellas cuestiones en las que surjan dudas o divergencias de interpretación y, la vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

3.- La Comisión intervendrá preceptivamente en los supuestos señalados anteriormente, dejando a salvo la libertad de las partes, una vez agotada esa vía, para proceder en consecuencia.

4.- Tendrán capacidad de convocatoria de la Comisión: la Corporación, la Junta de Personal y/o las organizaciones sindicales representadas en este último Organismo.

5.- Las reuniones se celebrarán siempre previa convocatoria de cualquiera de las partes, por escrito, con una antelación mínima de 48 horas y con especificación concreta de los temas a debatir, fecha, lugar y hora, levantándose acta de cada sesión que se celebre.

Capítulo II: Sobre jornada laboral, vacaciones, licencias y permisos.

Artículo 5.- Jornada Laboral y horario de trabajo.

1.- La jornada y horario laboral de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos será con carácter general de treinta y cinco horas semanales, de lunes a viernes de 7:30 a 14:30 o de 8:00 a 15:00, a excepción del personal adscrito a la Oficina de Atención Ciudadana, que prestará servicios los sábados en horario de 9,00 a 13,00 horas, de forma rotativa.

Habrà un margen de entrada de quince minutos, que se computará como jornada efectiva a los asistentes al trabajo.

Respecto al horario de las Ventanillas auxiliares, el horario quedará distribuido de la siguiente forma:

- Ventanilla Auxiliar El Amparo: martes de 8:30 a 10:30 horas.

- Ventanilla Auxiliar Santa Bárbara: martes de 11:00 a 13:30 horas.

Miércoles de 8:30 a 13:30 horas.

Los meses de julio, agosto y septiembre las ventanilla auxiliares de El Amparo y Santa Bárbara permanecerán cerradas.

2.- Se podrá disfrutar de una pausa en la jornada de trabajo por un período de treinta minutos computable como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios y deberá disfrutarse, preferentemente entre las 10,00 y las 12,00 horas.

3.- Se fijará un régimen de horario flexible, distribuido en una parte principal llamada tiempo fijo o estable, entre las 9,00 y las 14,00 horas y otra parte, hasta completar la jornada reglamentaria, denominada tiempo de flexibilidad del horario, que podrá cumplirse de lunes a viernes, fuera del período de tiempo comprendido inmediatamente antes o después del denominado tiempo fijo o estable, previa comunicación a la Sección de Personal.

En los meses de julio, agosto y septiembre, el horario será reducido en una hora, así como todos los viernes del mes de junio.

Los horarios de atención al público en la Oficina de Atención Ciudadana se establecen como sigue:

Horario de invierno: de 8:30 a 14:00 de lunes a viernes.

Horario de verano: de 8:30 a 13:00 horas de lunes a viernes.

La regulación para el servicio de los sábados de la Oficina de Atención Ciudadana se distribuirá en turnos, entre un mínimo de ocho personas. Realizando un cuadrante anual con el reparto de turnos establecidos.

4.- Descanso semanal y días extraordinarios.

4 a) Todo el personal afectado por este acuerdo disfrutará de un descanso semanal de dos días completos, a excepción del personal de la Oficina de Atención Ciudadana que tendrá que realizar servicios los sábados. Se establece cinco días extraordinarios de descanso retribuido:

* Dos días asignados por el Pleno como de fiesta local para cada año.

* El día 24 de diciembre.

* El día 31 de diciembre.

* El 22 de mayo, festividad de Santa Rita, no obstante en caso de que dicha festividad coincida con sábado, domingo o festivo se acordará tal celebración para el viernes anterior o lunes siguiente a la misma.

En el caso de que alguno de los días señalados, a excepción de 22 de mayo, coincida en sábado o domingo se compensará con un día adicional de asuntos propios.

4 b) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior 4 a), por realizar la jornada de trabajo en la Oficina de Atención Ciudadana los días 22 de mayo (o el día en que se acuerde su celebración), el 24 y 31 de diciembre y Sábado Santo del año natural, fechas en la que permanecerán cerradas las demás oficina municipales se compensará el trabajo realizado en cada una de esas fechas con un permiso retribuido de un día hábil para el personal que realice el servicio. Dicho permiso, se podrá solicitar por el trabajador tanto en jornada completa (un día completo) o a tiempo parcial (por horas).

Artículo 6.- Vacaciones.

1.- Los funcionarios/as tendrán derecho a un período anual de vacaciones retribuidas veintidós días hábiles o a los días en que en proporción le correspondan si el tiempo de servicios fuera inferior a un año.

No se considerarán días hábiles a los efectos de vacaciones los sábados.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- 15 años de servicios: 23 días hábiles.
- 20 años de servicios: 24 días hábiles.
- 25 años de servicios: 25 días hábiles.
- 30 o más años de servicios: 26 días hábiles.

2.- El período de vacaciones será distribuido desde el 1 de junio al 30 de septiembre. Las áreas, Secciones y Negociados, etc., darán, las máximas facilidades a todo el personal para que este pueda disfrutar sus vacaciones preferentemente en el período señalado, teniendo en cuenta las necesidades de la prestación de los servicios.

También podrán disfrutarse las vacaciones anuales en otros períodos de tiempo diferentes del señalado anteriormente, previa petición del funcionario y salvaguardando las necesidades del servicio.

3.- Las vacaciones podrán disfrutarse:

- a) Por meses naturales completos.
- b) Por períodos naturales quincenales.

c) En períodos de cinco días, completándose estos por los días necesarios hasta alcanzar el total de días hábiles que le correspondan.

4.- La situación de IT durante el disfrute de las vacaciones interrumpe el cómputo de éstas, pudiéndose disfrutar el resto de vacaciones con posterioridad al alta médica.

5.- Todo el personal funcionario que desee disfrutar las vacaciones en el período arriba indicado, tendrá que entregar entre el 1 y 30 de abril de cada año, a su respectivo Jefe de Área, Sección, Negociado y Encargado General, donde preste sus servicios, su plan de vacaciones, a fin de que cada uno de estos jefes pueda confeccionar el plan de sus respectivos departamentos que remitirá a la Sección de Personal para ser debatido en el mes de mayo en una Comisión presidida por la Sr/a. Concejal-Delegada de Personal e integrada por los distintos Jefes de Área, Sección y Encargado General y un representante de la Junta de Personal y otro del Comité de empresa.

6.- Sólo en el caso que el plan de vacaciones lo permita se autorizarán cambios en el disfrute de las mismas a otras fechas distintas a las programadas en principio.

El período de descanso anual de vacaciones, desde junio a septiembre, tendrá preferencia sobre las licencias establecidas en la Ley de la Función Pública Canaria, a excepción de lo estipulado en el artículo 48.2 y siempre que la solicitud de esta licencia se realizará antes de la confección del plan de vacaciones de la Unidad, Negociado o Sección donde el interesado preste su servicio.

6.- Los funcionarios/as pertenecientes a la Policía Local, disfrutarán de un período de vacaciones de 45 días al año. Dicho período se distribuirá en dos turnos, respetándose en todo caso la retroactividad establecida.

7.- Si por necesidades del servicio no se pudieran disfrutar las vacaciones en el período anual correspondiente se podrá proponer su disfrute al mes de enero del año siguiente.

Artículo 7.- Licencias y permisos.

Los funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos tendrán derecho a:

a) Bajas por enfermedad.

1.- Todo el personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento que acredite padecer enfermedad, es decir, hallarse en situación de incapacidad Temporal, a través del "parte de baja" que así lo reconozca extendido por facultativo de la Seguridad Social, particular o de la Compañía con quien este Ayuntamiento tiene concertada la prestación de asis-

tencia sanitaria, esta Corporación le abonará el importe de la prestación correspondiente, en la cuantía señalada con arreglo a la normativa de aplicación vigente, por el tiempo que se halle en dicha situación.

2.- El personal funcionario que se halle percibiendo la prestación por Incapacidad Temporal podrá solicitar de la Alcaldía la concesión de un complemento de sueldo por la diferencia entre el importe de dicha prestación y el 100% de sus retribuciones íntegras, por el tiempo en que permanezca en tal situación.

3.- A la vista de la solicitud presentada, la Alcaldía podrá disponer que el interesado se someta al reconocimiento del facultativo de la Inspección Médica de la Seguridad Social o el que designe la Alcaldía, si se trata de personal que reciba la asistencia sanitaria por la Compañía Aseguradora con quien se tiene concertada esta prestación, estándose, para la concesión del citado complemento, al diagnóstico de los referidos facultativos en cuanto a si la enfermedad alegada impide al interesado el normal desempeño de sus funciones.

4.- Durante el período de IT el funcionario/a estará obligado a acreditar su situación en el plazo de tres días contados a partir del mismo día de la expedición del parte médico de baja ante el departamento de Recursos Humanos mediante la entrega del correspondiente parte médicos, bien por el propio titular o persona que éste designe y los sucesivos partes en caso de confirmación de la baja a efectos de la percepción del complemento de sueldo.

b) Por matrimonio se disfrutará 15 días naturales de licencia, o formalización de situaciones de convivencia de hecho mediante la inscripción en el correspondiente registro de parejas, debiendo ser justificado dichos extremos, pudiendo obtener licencia no retribuida, previa solicitud de la misma, a partir de los citados veinte días, hasta un total de 10 días más.

c) Hasta los 12 meses posteriores al parto, adopción o acogida preadoptiva, los funcionarios tendrán derecho a una hora diaria de ausencia al trabajo, este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada de una hora. Este derecho será extensible al cónyuge funcionario siempre que se acredite no hacer uso de él la madre del menor.

Igualmente se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactación por un permiso retribuidos que acumule en jornadas completa el tiempo correspondiente. El permiso podrá incrementarse proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

d) Licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública y el funcionario tendrá derecho a percibir todas sus re-

tribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio quedando salvaguardadas las necesidades del mismo.

e) Podrán concederse licencias por asuntos propios sin retribución alguna y cuya duración acumulada no exceda en ningún caso de tres meses cada año dos años. La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio.

f) Los funcionarios/as que ostenten la condición de representantes sindicales tendrán derecho a la concesión de licencia para acudir a cursos de formación, conferencias o congresos de carácter sindical, durante el tiempo de duración de los mismos previa comunicación de las Centrales Sindicales, utilizando para ello, el crédito mensual que les está reconocido, no obstante si el curso superase ese tiempo podrán solicitar una ampliación del mismo.

Artículo 8.- Permisos retribuidos.

Se concederán permisos por las siguientes causas justificadas:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad, dicho permiso se obtendrán cuando el hecho se produzca, no siendo posible su disfrute en fechas posteriores. Se podrán conceder plazo mayor según circunstancias previa ponderación de las mismas por la Corporación e informe de la Junta de Personal. En el caso de que tales circunstancias se produjeran en la Península o Extranjero y siempre que halla desplazamiento por parte del funcionario al lugar de los hechos, se concederán 7 días hábiles. Dichos extremos deberán ser justificados.

b) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad, dicho permiso se obtendrán cuando el hecho se produzca, no siendo posible su disfrute en fechas posteriores. En el caso de que tales circunstancias se produjeran en la Península o Extranjero y siempre que halla desplazamiento por parte del funcionario al lugar de los hechos, se concederán 5 días hábiles. Dichos extremos deberán ser justificados.

c) Por fallecimiento o enfermedad grave de pariente hasta tercer grado de consanguinidad: 1 día.

d) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, hasta 2 días. Si supone traslado a otra localidad 4 días.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine por Ley o por el presente acuerdo.

f) Para participar en exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud, para la obtención de un título académico o profesional, durante el día o los días de su celebración, debiendo justificar la asistencia a los mismos mediante la correspondiente certificación. La participación en pruebas selectivas de la propia Corporación o sus Organismos Autónomos, dispensará de la prestación de servicios el día o los días de su celebración, siempre que tenga lugar dentro del horario de trabajo.

g) Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se entenderá por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativo debiéndose incluir también los derechos de carácter cívico que no haya posibilidad de ejecución por medio de representante o sustituto, y siempre que no se puedan realizar fuera del horario normal de trabajo.

h) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de una hora diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

i) 1 día por matrimonio de padres, hijos o hermanos del funcionario, ampliable a 2 más si es fuera de la isla.

j) Se podrá disponer de seis días al año de permiso para asuntos particulares/personales sin justificación. Los funcionarios podrán distribuirlos a su conveniencia, previa autorización motivada supeditada siempre a las necesidades del servicio y, en todo caso, siempre que quede garantizado que la unidad orgánica donde se presten los servicios asumirá, sin perjuicio a terceras personas o para la propia organización, los cometidos del funcionario a quien se haya autorizado su disfrute. Aquellos funcionarios que por razones de organización y necesidades del servicio no pudieran disponer a lo largo del año de los referidos días, habrán de disfrutarlos necesariamente dentro del mes siguiente del nuevo año, excepción hecha del personal que presta servicios en las Tenencias de Alcaldía, a los que se amplía al período comprendido dentro del primer trimestre. Es-

tos días de servicio no se acumularán a las vacaciones y se podrán disfrutar por horas.

Además de los días de libre disposición establecidos, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

k) 5 días por intervención quirúrgica o enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y en el caso de afinidad 2 días.

l) Por asistencia a visitas o pruebas médicas el tiempo indispensable para su realización, tanto para el propio funcionario como para el acompañamiento de familiar de hasta el primer grado de consanguinidad o que conviva en el mismo domicilio del funcionario o con una especial y manifiesta dependencia de éste.

m) Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del centro de trabajo para la realización de exámenes prenatales y cursos de preparación al parto, siempre que sea necesario su realización dentro de la jornada de trabajo.

n) Por asistencia a cursos, jornadas, seminarios, conferencias convocados por organismos oficiales y en los que el Ayuntamiento haya dado la autorización para su realización. Los gastos ocasionados por dichos cursos correrán con cargo del Ayuntamiento.

o) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga al cuidado directo algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

p) Por ser preciso atender al cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de dos meses. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de dos meses.

q) Aquellos otros reconocidos en la normativa vigente.

r) Las licencias relacionadas en los apartados c) y d) serán ampliados en dos días más si el hecho causante se produjera fuera de la Isla en la que resida el funcionario. Asimismo se señala que los plazos podrán ser ampliables para casos puntuales y serán fijados por Resolución de la Alcaldía o Concejal Delegado, oído el funcionario. Será necesario la justificación del traslado realizado fuera de la isla.

Artículo 9.- Permisos no retribuidos.

Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Igualmente el funcionario podrá solicitar un permiso no retribuido cuya duración máxima será de siete meses, sin justificación de motivos.

Artículo 10.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

1.- Permiso por parto: tendrá una duración de dieciocho semanas ininterrumpidas (dieciséis semanas según legislación vigente y dos que asumirá el Ayuntamiento). Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

2.- Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple será de dieciocho semanas ininterrumpidas.

3.- Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados 1 y 2.

4.- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Artículo 11.- Permisos y licencias sin justificar.

En los casos en que no sea posible la justificación previa por parte del funcionario/a, los permisos y licencias serán autorizados provisionalmente y, en el supuesto de que los hechos causantes de los mismos no sean debidamente acreditados en un plazo de diez días, se procederá a su denegación con la consiguiente deducción proporcional de retribuciones por los días no justificados por parte del funcionario afectado, independientemente de las posibles sanciones disciplinarias a que diera lugar.

Capítulo III: Acción social.

Artículo 12.- Póliza de seguros.

El Ayuntamiento en el plazo de un mes a partir de la firma del presente acuerdo concertará una póliza de seguro colectivo de vida y accidente, con asistencia médica hospitalaria ilimitada que garantice al funcionario o a la persona asignada por él, o en su

defecto a los herederos legales, los supuestos y cantidades siguientes:

- * Muerte por cualquier causa: 18.000 euros.
- * Invalidez permanente absoluta: 18.000 euros.
- * Invalidez permanente absoluta por accidente laboral: 22.000 euros.

El Ayuntamiento no responderá en ningún caso del capital asegurado frente al funcionario, salvo en el caso que efectivamente hubiera dejado de concertar el seguro o no hubiera pagado la prima correspondiente.

Cada vez que se produzca el ingreso de un nuevo funcionario en plantilla de este Ayuntamiento, ésta tendrá la obligación de comunicarlo a la entidad aseguradora al objeto de que incluya en la póliza de seguro colectivo en el plazo máximo de 10 días.

Para el hipotético caso de que la compañía aseguradora unilateralmente excluyera a cualquier funcionario por razón de edad, invalidez u otra causa, el Ayuntamiento sólo tendrá obligación en estos casos de abonar la prima que hubiera correspondido pagar al trabajador de no haber quedado cubierto.

En el plazo de cinco meses desde la entrada en vigor de este Acuerdo se constituirá una comisión mixta ente la representación de la Corporación y del personal funcionario y laboral, si procediese, al objeto de llevar a cabo el estudio del establecimiento de un Plan de Pensiones.

Artículo 13.- Reconocimiento médico.

El Ayuntamiento gestionará un reconocimiento médico anual, con prueba y estudios correspondientes en un centro debidamente equipado para todo el personal afectado por el presente acuerdo.

Artículo 14.- Anticipos.

Los funcionarios/as del Ayuntamiento de Icod de los Vinos, tendrán derecho a percibir en concepto de anticipo el importe de hasta 1.900 euros cuya amortización podrá realizarse en un plazo máximo de dieciocho meses.

No se tendrá derecho al citado anticipo cuando esté pendiente la amortización de uno anterior, salvo que por el funcionario se amortice la totalidad del mismo.

Artículo 15.- Ayuda a la vivienda.

Se establece un crédito vivienda de 9.000 euros como máximo a reintegrar hasta un máximo de ocho

años en plazos mensuales con destino a la compra, construcción, reparación, reformas y amortización de vivienda.

El Ayuntamiento destinará anualmente la cantidad de 72.000 euros para atender las solicitudes presentadas. Las solicitudes se formalizarán durante el primer semestre de cada año, mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, a la que se adjuntarán los documentos pertinentes. Los préstamos se irán concediendo a medida que se soliciten.

Los que no obtengan préstamo en un año determinado por agotamiento de la partida presupuestaria determinada, quedarán pendientes para su resolución en el ejercicio siguiente o posteriores, si fuera necesario.

En el caso de que se produzca el cese del trabajador titular de un préstamo por jubilación, fallecimiento u otra causa, deberán reintegrarse las cantidades que se adeuden al Ayuntamiento en la forma establecida por la legislación en vigor o con cargo a los conceptos retributivos que pudiera tener pendientes de cobro.

Artículo 16.- Ayuda por estudios.

El Ayuntamiento establece las siguientes ayudas por estudios enumeradas en los grupos que se describen para los hijos de los funcionarios en propiedad o interinos que dependan económicamente de ellos, así como para éstos.

Concepto	Importe anual/euros
Guarderías (de 1 a 3 años)	250 €
Educación Infantil (de 3 a 6 años)	250 €
Educación Primaria	300 €
Educación Secundaria	350 €
Bachillerato/ Cursos de acceso a la Universidad, Módulos Profesionales I y II, Ciclos Formativos	370 €
Estudios Universitarios/Tesinas/ Proyectos Fin de Carrera, Cap, y Educación Especial (por cada asignatura)	70 €
Escuela Oficial de Idiomas	40 €

Si surgieran nuevos estudios, sufrieran nueva regulación los actualmente establecidos o hubiera algunos no comprendidos en la relación anterior, la Comisión de Ayudas al Estudio, determinará si procede su inclusión y, en su caso, fijará el nivel en que deba quedar incluido.

En el caso de fallecimiento o jubilación del titular, los beneficiarios seguirán percibiendo la ayuda por estudios durante el tiempo necesario para concluir los mismos y hasta los 26 años, siempre que se hubieran iniciado con el funcionario en activo.

A) En el supuesto de que ambos cónyuges presten servicios en esta administración se estará a lo siguiente:

1) Los beneficiarios sólo tendrán derecho a percibir ayudas de estudio por uno solo de los cónyuges.

2) En los casos de disolución legal del matrimonio o separación judicial, las ayudas de estudio de los hijos, se abonará al cónyuge que lo tenga a su cargo, previa la oportuna justificación.

El objeto de dichas ayudas será, por una parte, incentivar mediante el estudio la promoción profesional, cultural e intelectual de los empleados públicos municipales, y, por otra, incentivar asimismo los estudios que realicen los hijos de los empleados públicos municipales.

B) Procedimiento de solicitud.

Los empleados públicos que aspiren a la concesión de ayudas al estudio, deberán solicitarla en los impresos existentes para tal fin, entre el 1 de septiembre y el 30 de noviembre de cada año, debiéndose percibir tal ayuda antes del 31 de mayo del año siguiente.

Se debe acompañar a la misma los siguientes documentos:

- Fotocopia sellada por el centro educativo del resguardo de haberse matriculado o certificado en el que figure el curso y estudios de que se matricula (especificando educación especial si ese fuera el caso).

- Fotocopia del libro de familia o documento acreditativo del parentesco del beneficiario con el empleado público, si éste no lo hubiera presentado con anterioridad o fuese un nuevo beneficiarios

Los funcionarios que no soliciten las ayudas antes de la fecha límite señalada, se entenderá que renuncian a su concesión.

Será motivo de reintegro al Ayuntamiento de la ayuda obtenida en el caso de falsedad demostrada en alguno de los documentos o extremos alegado en la solicitud.

Artículo 17.- Ayuda especial por familiares con discapacidad y/o con situación de dependencia.

El Ayuntamiento concederá a los funcionarios que tengan a su cargo familiares con discapacidad física, psíquica y/o sensorial y/o en situación de dependencia que convivan con el titular y dependan económicamente con el mismo, una ayuda especial por este concepto de acuerdo con las siguientes tablas, que se entregarán mensualmente según el grado de discapacidad y/o dependencia:

Grado de discapacidad	Importe mensual
Grado 3. Entre el 33% y un 64%	101 euros
Grado 2. Entre un 65% y un 74%	149 euros
Grado 1. Porcentaje igual o superior al 75% de discapacidad	203 euros

Grado de persona dependiente	Importe mensual
Grado 1.	203 euros
Grado 2.	149 euros
Grado 3.	101 euros

Para la obtención de esta ayuda será necesaria la presentación de una acreditación de la discapacidad y/o dependencia por parte de la Dirección General de Servicios Sociales del Gobierno de Canarias. Una vez determinada la discapacidad y/o dependencia se asignará al discapacitado y/o dependiente el grado 1, 2 o 3 según corresponda.

La percepción de estas ayudas será incompatible con la percepción por parte del familiar discapacitado y/o dependiente de rentas, pensiones, ayudas o remuneraciones por trabajo que supere, en conjunto, el doble del salario mínimo interprofesional.

Las ayudas del grado de dependencia y grado de discapacidad no serán acumulables, siendo aplicada la que el trabajador determine.

Artículo 18.- Ayuda médico-farmacéuticas.

Tendrán derecho a las prestaciones sociales recogidas en los apartados siguientes los funcionarios, además de su esposo o esposa conviviente e hijos, que dependan económicamente de ellos y no tenga derecho por sí mismo, a análoga prestación.

a) Todas las ayudas, tanto odontológicas como oftalmológicas se otorgarán siguiendo la siguiente baremación por grupos:

Grupo profesional	Porcentaje a aplicar
Grupo A1	60%
Grupo A2	70%
Grupo B	70%
Grupo C1	80%
Grupo C2	90%
Grupo E	100%

La ayuda concedida a cada funcionario no podrá superar el 100% del gasto.

El porcentaje a aplicar lo será siempre que el total de las retribuciones del solicitante no supere a la del grupo o grupos superiores, en cuyo caso se le aplicará el que le corresponda por similitud a sus retribuciones.

Las ayudas totales anuales por unidad familiar no podrán superar en ningún caso los 4.000 euros.

b) Gastos ortopédicos.- En los casos de prescripción facultativa acreditada de prótesis u órtesis, aparatos ortopédicos y similares, así como el instrumental necesario para el tratamiento y control personal de determinadas enfermedades: diabetes, hemofilia, y afecciones alérgicas y renales, la Corporación abonará la totalidad de su importe, con un tope máximo de 1.500 euros anuales.

c) Ayuda para minusválidos o disminuidos.- Abono del 100% del gasto para sillas de ruedas o similares y audífonos.

d) No tendrá consideración de ayuda las roturas de gafas, cristales, prótesis, etc., que se produzcan como consecuencia de accidentes de trabajo o debido a la realización de trabajos encomendados, abonando el Ayuntamiento la totalidad del importe debiendo quedar debidamente acreditado y constatado que estos daños son consecuencia de las contingencias anteriormente reseñadas debiendo informar al respecto sobre éstos particulares los respectivos Jefes.

Respecto a la Policía Municipal, los Agentes tendrán derecho al abono íntegro de factura en los supuestos de rotura de gafas, en acto de servicio, previo informe del Jefe del Cuerpo en el que se deje constancia de tal circunstancia.

e) Cuando por prescripción facultativa se precise atención especializada, se concederá una ayuda de 25 euros por consulta hasta un total de 288 euros anuales.

Para la obtención de las ayudas se precisará la presentación de solicitud a la que se unirán los documentos relativos a la prescripción facultativa y factura del gasto.

Las ayudas odontológicas, oftalmológicas y ortopédicas se podrán presentar en cualquier momento incorporándose a su respectivo expediente, haciéndose efectivo su abono en los meses de marzo, junio y septiembre de cada año.

Las dudas que pudieran presentarse tanto en lo relativo al concepto de la ayuda como la cuantía de la misma, se resolverán por la Comisión Mixta Paritaria.

Artículo 19.- Ayuda por natalidad, adopción y acogimiento.

El funcionario tendrá derecho a la percepción de ayuda por nacimiento, adopción o acogimiento en la cantidad de 222 euros por cada hijo, previa justificación documental.

La ayuda por este concepto se percibirá como máximo en el plazo de los dos meses siguientes de realizada la correspondiente solicitud.

Artículo 20.- Ayudas por asistencias a juicios.

Al funcionario que por razones de servicios, deba asistir al Juzgado en su día de descanso, se le abonará económicamente con 80 €, si la asistencia es fuera del municipio de Icod de los Vinos y 50 €, si la asistencia es en esta ciudad, previa justificación documental.

Artículo 21.- Premio de jubilación.

Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Icod de los Vinos percibirán en el momento de producirse su jubilación forzosa cinco mensualidades íntegras, incluidos todos los conceptos salariales por los primeros quince años de servicios y una mensualidad más por cada período de cinco años que exceda de los quince de referencia. El abono se hará efectivo como máximo en el plazo de 12 meses después de que el trabajador pase a la situación de jubilado.

A este premio se tendrá derecho cuando la jubilación se produzca por edad, gran invalidez, invalidez permanente absoluta e invalidez permanente total.

En caso de fallecimiento, el premio le será abonado al cónyuge viudo/a o persona con la que tuviera el fallecido la convivencia habitual. En ausencia de ambos, al heredero o herederos que legalmente le sucedan. Las dudas que pudieran surgir sobre quién o quienes sean las personas a las que corresponda abonar el premio serán resueltas previo informe vinculante de la Junta de Personal.

Artículo 22.- Premios y otros incentivos.

1.- Los funcionarios/as que cumplan 25 años de servicios en este Ayuntamiento se le abonará como premio de permanencia y por una sola vez de 1.583 euros.

Aquellos funcionarios que extingan su relación laboral, por jubilación o incapacidad permanente, sin completar el período antes indicado, percibirán dicho premio en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Icod de los Vinos, siempre que la permanencia haya sido superior a 12 años.

2.- Se establece una atención a la viudedad/orfandad como mejora voluntaria a la establecida por la Seguridad Social por la cuantía y en la forma que se dirá y a favor del cónyuge o conviviente.

* Trabajadores con una antigüedad de 10 a 15 años: dos mensualidades de sueldo, antigüedad y complemento de destino.

* Trabajadores con una antigüedad de 16 a 20 años: tres mensualidades de sueldo, antigüedad y complemento de destino.

* Trabajadores con una antigüedad de 21 a 25 años: cuatro mensualidades de sueldo, antigüedad, complemento de destino.

* Trabajadores con una antigüedad de 26 a 30 años: cinco mensualidades de sueldo, antigüedad, complemento de destino.

* Trabajadores con una antigüedad de 31 a 35 años: seis mensualidades de sueldo, antigüedad, complemento de destino.

* Trabajadores con más de 36 años: siete mensualidades del sueldo, antigüedad, complemento de destino.

Si el cónyuge o conviviente a su vez falleciera o hubiese fallecido sin haber percibido esta ayuda, su importe le será abonado a sus hijos siempre que éstos fuesen menores de edad.

3.- Premio por jubilación anticipada.- Los funcionarios, cuando reúnan los requisitos exigidos por el Régimen General de la Seguridad Social, podrán solicitar, al órgano competente del INSS, la jubilación voluntaria incentivada, y en el caso de ser declarada tendrá derecho a percibir del Ayuntamiento, una indemnización en las cuantías de las mensualidades que seguidamente se indican:

1 año antes de la jubilación forzosa, 8 mensualidades íntegras.

2 años antes de la jubilación forzosa, 9 mensualidades íntegras.

3 años antes de la jubilación forzosa, 10 mensualidades íntegras.

4 años antes de la jubilación forzosa, 11 mensualidades íntegras.

5 años antes de la jubilación forzosa, 12 mensualidades íntegras.

Estas cuantías se obtendrán igualmente por el funcionario por motivos de invalidez y fallecimiento. En este último supuesto el premio será abonado al cónyuge viudo o persona con la que tuviere el fallecido la convivencia de hecho. En ausencia de ambos, al heredero o herederos que legalmente le sucedan.

Las dudas que pudieran surgir sobre quién o quienes sean las personas a las que corresponde abonar el premio serán resueltas previo informe vinculante de la Junta de Personal.

4.- Dietas por desplazamiento.

Se establece un plus de desplazamiento para aquellos funcionarios que usen automóviles propios para el desplazamiento en el trabajo, así como para aque-

llos que por razones de servicio tenga que asistir en comisión a cursos, jornadas, seminarios y conferencias, en la Isla, tendrá una indemnización por traslado de 0,32 euros kilómetro, siendo el comienzo y final del kilometraje el municipio de Icod de los Vinos. Asimismo, si el curso, jornada, seminario y conferencias se extiende en horario de mañana y tarde se le abonará la cantidad de 15 euros diarios en concepto de dietas por manutención siempre que éste se realice fuera del municipio de residencia del funcionario.

Artículo 23.- Asistencia letrada.

Por el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos se designará a su cargo, la defensa del personal que como consecuencia del ejercicio de su cometido sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo los costes y gastos que se deriven, así como la responsabilidad civil, salvo en los casos en que se reconozca dolo, mala fe o negligencia grave del funcionario y siempre y cuando dicha protección del funcionario no vaya en contra del propio Ayuntamiento. La elección del abogado correrá por cuenta del propio funcionario, siempre que se acredite el gasto.

Capítulo IV: Salud Laboral y Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 24.- Obligaciones en materia de Salud Laboral y Seguridad e Higiene en el Trabajo.

La Corporación y los funcionarios/as estarán obligados a observar todas las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene y salud laboral, así como en las que, en su caso, se adopten por la Corporación.

Artículo 25.- Comité de Seguridad y Salud.

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud, cuya composición, régimen de reuniones, competencias y facultades se regirán por lo dispuesto en la Ley 31/1995, de prevención de Riesgos Laborales y por la normativa de desarrollo. El crédito horario del que dispondrán los Delegados de Prevención será, conforme a la ley reguladora el tiempo necesario para el ejercicio de sus facultades y competencias.

Artículo 26.- Útiles de trabajo y vestuario.

El Ayuntamiento dotará al personal, que por razón de su trabajo lo necesite, de la ropa y útiles de trabajo necesarios para su normal desempeño.

Capítulo V: Derechos sindicales.

Artículo 27.- La Corporación y los Sindicatos firmantes se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el art. 28 de la Constitución Es-

pañola, y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Artículo 28.- En materia de reuniones o asambleas, conflictos colectivos y huelgas, ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustará su conducta a la normativa legal vigente.

Sobre la Junta de Personal.

Artículo 29.- La Junta de Personal es el órgano específico de representación de los funcionarios públicos del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Artículo 30.- Dispondrá de un local en las dependencias municipales dotado de mobiliario adecuado y del material necesario, al efecto de realizar sus reuniones y guardar el archivo de documentos.

Artículo 31.- Dispondrá de tableros de anuncios para exhibición de sus comunicados, en lugares de fácil acceso. Su instalación correrá a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 32.- Competencias de la Junta de Personal.

Además de las establecidas en la normativa legal vigente, tendrá las siguientes competencias:

a) Recabar y recibir información de la Corporación en todos los asuntos relativos al personal funcionario de la misma.

b) Emitir informe con carácter previo a la adopción de todos los acuerdos plenarios en materia de personal funcionario y a los acuerdos y resoluciones sobre premios y sanciones, así como en lo referente al régimen de prestación de los servicios.

c) Conocerá los acuerdos y resoluciones en materias de personal funcionario, por lo que le serán remitidas las actas de los plenos, de la Junta Local y las resoluciones de la Alcaldía o Concejalía-Delegada en dichas materias.

d) Será oída y conocerá cuantos asuntos procedan en materia de régimen de prestación de los servicios, condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y régimen de asistencias, seguridad y previsión social en lo que sea competencia de la Corporación.

Artículo 33.- Obligaciones de la Junta de Personal.

La Junta de Personal estará obligada a actuar en tutela y defensa de los intereses colectivos de los funcionarios, eligiendo como expresión de su autonomía los medios más congruentes a dicho fin.

Artículo 34.- Secciones sindicales.

Las Secciones Sindicales que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los Sindicatos con presencia en la Junta de Personal o Delegados de Personal estarán representadas, a todos los efectos, por Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados. El número de delegados por cada Sección Sindical será el de uno.

Artículo 35.- El Sindicato que alegue poseer derecho a hallarse representado, mediante titularidad personal, deberá acreditarlo ante la Corporación de modo fehaciente; reconociéndose acto seguido la condición de representante del Sindicato a todos los efectos. El Delegado Sindical deberá ser trabajador o funcionario en activo de este Ayuntamiento y designado de acuerdo con los Estatutos de la Central o Sindicato a quien represente.

Artículo 36.- Los Delegados Sindicales o miembros del órgano de representación de la Sección Sindical, en el supuesto de que no formen parte de la Junta de Personal o no sean Delegados de Personal, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de estos órganos de representación, así como los siguientes derechos:

a) Tener acceso a la misma información y documentación que la Corporación deba poner a disposición de la Junta de Personal o Delegados de Personal, estando obligados los Delegados Sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.

b) Asistirán a las reuniones de la Junta de Personal, Delegados de Personal y de los órganos internos del Ayuntamiento en materia de seguridad e higiene, con voz pero sin voto.

c) Ser oídos por la Administración previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores o funcionarios en general, y a los afiliados a su Sindicato en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.

d) Un crédito de veinte horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

e) El disfrute de tiempo liberado para actividades sindicales y representativas exigirá comunicación por escrito al órgano que ostente la Jefatura de Personal, las mismas se presentarán como mínimo con 24 horas de antelación a la ausencia, salvo casos excepcionales.

f) Las horas que se utilicen en reuniones con la Corporación, así como por asistencia a las Comisiones Informativas de Personal y otras, no se computarán como horas sindicales.

Capítulo VI: Régimen retributivo.

Artículo 37.- El sistema retributivo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos se basará en los principios siguientes:

1.- Las retribuciones percibidas por los funcionarios tienen carácter público. Las cuantías de los distintos conceptos retributivos deberá consignarse en el Presupuesto de la Corporación.

2.- Las retribuciones de los funcionarios serán revisadas anualmente, salvo que se establezca una periodicidad inferior para evitar el deterioro de la capacidad adquisitiva.

Artículo 38.- Retribuciones de los funcionarios.

1. Las retribuciones de los funcionarios de carrera e interinos, se clasifican en básicas y complementarias.

2. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

3. Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

4. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo aquéllas a las que se refieren los apartados c y d del artículo 24 de la ley 7/2007.

5. No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

Artículo 39.- Sueldos, trienios, residencia y pagas extraordinarias.

Las cuantías del sueldo, trienios, residencia y pagas extraordinarias serán las que con carácter básico se señalen en los presupuestos General del Estado para cada uno de los grupos A1, A2, B, C1, C2 y E (Agrupaciones profesional).

Artículo 40.- Complemento de destino.

Este Complemento se corresponde con el nivel asignado a cada puesto de trabajo que se desempeñe y

habrá de determinarse para los nuevos puestos por el Pleno de la Corporación a través de la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 41.- Complemento específico.

Este complemento está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. Su cuantía se determina por el Pleno de la Corporación a través de la Relación de Puestos de Trabajo, experimentando el incremento que para cada ejercicio fijen las Leyes de Presupuestos, sin perjuicio de la necesaria adecuación para asegurar que la retribución total de cada puesto de trabajo guarde relación con el mismo.

Artículo 42.- El complemento de productividad.

El complemento de productividad quedará supeditado a la aprobación por el Pleno de un Reglamento de Productividad que tendrá que ser negociado y aprobado en el plazo máximo de tres meses a partir de la aprobación del presente acuerdo.

Artículo 43.- Las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Se consideran servicios extraordinarios los prestados fuera de la jornada normal de trabajo. Su cuantía vendrá determinada tomando como base de cálculo el valor hora correspondiente al puesto que desempeña el funcionario.

El cálculo del valor de las horas extraordinarias se realizará en base al cociente que se obtenga de la operación de dividir el total de las retribuciones totales anuales incluidos todos los conceptos, excepción hecha de los supuestos en que se perciba un segundo complemento de productividad que debe ser excluido, entre el número de horas efectivas al año.

En este sentido, se considerarán 1680 horas trabajadas al año, la cantidad resultante será incrementada como sigue:

75% para las horas realizadas en días laborales de 15.00 a 19.00 horas.

125% para las horas nocturnas entre las 19.00 horas de un día y las 7:45 horas del día siguiente, así como las realizadas los sábados, domingos y festivos.

De mutuo acuerdo entre la empresa y el funcionario, por necesidades del servicio, se podrán compensar las gratificaciones por días de descanso en la misma proporción señalada anteriormente.

43 a) En el caso de que se realicen servicios extraordinarios por un grupo de funcionarios cuyos tra-

bajos comporten igual complejidad, se abonarán las horas realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

Se tomará como base para el cálculo la suma de las cantidades que le son de aplicación a cada persona integrante del grupo y se dividirá por el número de miembros, a la cantidad resultante se le añadirá el % de incremento por el horario de las horas trabajadas.

43 b) Dentro de cada Sección o unidad administrativa los trabajos fuera de la jornada normal se distribuirán entre todos los funcionarios adscritos a la misma aptos para realizarlos y que voluntariamente quieran prestarlos.

Se distinguirán dos procedimientos para la iniciación de expediente para la realización de trabajos fuera del horario normal.

1.- Servicios extraordinarios por la realización de trabajos urgentes y de inaplazable ejecución.

En este caso el expediente se iniciará con informe del Jefe de Sección o responsable del Área donde se expresarán los motivos y la persona o personas que lo realizarán.

Una vez realizados los mismos, se informará por la persona o personas que los han realizado las horas empleadas y el horario, con el visto bueno del Jefe de Sección o responsable del Área, pasando posteriormente a la Sección de Personal para el cálculo y posterior abono o compensación.

2.- Servicios extraordinarios por acumulación de tareas.

Para la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo por acumulación de tareas, será preciso la instrucción de expediente que se iniciará con la propuesta del Jefe de la Sección o responsable del Área donde se expresará los motivos y la persona o personas que los han de realizar y si fuera posible las horas que se van a emplear y horario de los mismos. En este caso dicho informe pasará a la Sección de Personal, quien calculará el gasto y lo remitirá a la Intervención de Fondos a fin de que informe sobre la existencia de consignación presupuestaria suficiente para llevar a cabo el gasto. Una vez obtenido dicho informe se remitirá por la Sección de Personal al Jefe de Sección o responsable del Área correspondiente la autorización para la realización de los mismos.

El abono de las gratificaciones por realización de trabajos extraordinarios fuera del horario normal de trabajo no deberá superar los dos meses desde su realización.

De los servicios extraordinarios fuera del horario normal de trabajo se dará cuenta a la Junta de Personal.

Artículo 44.- Compensación por realización del turno de los sábados por el personal del Servicio de Atención Ciudadana.

La jornada excepcional de los sábados por el personal de la Oficina de Atención Ciudadana a que hace referencia el artículo 5, apartado 4 a), será retribuida con una gratificación de 125 euros por turno realizado y afectará a los puestos de la RPT vigentes, siendo actualmente los siguientes:

- 014.00.
- 014.01.
- 014.04.
- 014.06.
- 015.00.
- 015.10.

Artículo 45.- Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos.

1. Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los funcionarios, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos.

2. No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

Capítulo VII: Valoración de los puestos de trabajo.

Artículo 46.- Relación de puestos de trabajo.

Todos los puestos de trabajo a desempeñar por personal funcionario estarán recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo que, conforme a la normativa vigente, indicarán en todo caso, la denominación y características esenciales de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos.

La Relación de Puestos de Trabajo conforme a los arts. 126 y siguientes del R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, tendrá en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre Función Pública y se confeccionará con arreglo a las normas previstas en el art. 90.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Una vez aprobada será revisada cada cinco años, sin perjuicio de las modificaciones parciales que en cada momento pueda necesitarse que asimismo deberán ser igualmente negociadas.

Artículo 47.- Provisión de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que será el sistema normal de provisión, con convocatoria pública, de conformidad con lo que se determine en la relación de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones.

Los procedimientos de concurso para la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios se regirán por la convocatoria respectiva que, en todo caso será pública.

En el concurso de provisión de puestos de trabajo, se tendrá en cuenta únicamente los méritos previstos en las bases de la correspondiente convocatoria, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo y en el que se considerarán como méritos preferentes la valoración del trabajo desarrollado en los puestos anteriores, los cursos de formación y perfeccionamiento las titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto que se trata de proveer y la antigüedad. También podrán considerarse otros méritos tales como la experiencia y titulaciones profesionales y los demás que se determinen.

Artículo 48.- Promoción interna.

El Ayuntamiento de Icod de los Vinos facilitará la promoción interna a sus funcionarios.

Los sistemas de acceso por promoción interna será el concurso-oposición y los funcionarios deberán para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en el grupo superior y tener una antigüedad de al menos dos años como funcionario de carrera.

En lo que se refiere a la promoción interna del cuerpo de la Policía Local, se estará a lo establecido en la legislación que le es de aplicación (Ley Territorial de Coordinación).

Con carácter previo a la aprobación de las bases de convocatorias para la provisión de plazas, éstas serán objeto de informe por la Junta de Personal y, en las mismas deberá recogerse que uno de los vocales del Tribunal Calificador será propuesto por la Junta de Personal, en representación de la misma.

Artículo 49.- Formación profesional.

Antes del 31 de diciembre de cada año, por la Sección de Personal, previo estudio con la Mesa de Formación constituida por los sindicatos establecerá un programa de cursos de perfeccionamiento a desarrollar durante el mismo. La Administración procurará que todos los funcionarios tengan la posibilidad de realizar, al menos un curso durante el año. Habrá de poner en conocimiento de la Junta de Personal y de todos los funcionarios/as, el calendario de cursos que se organicen por las distintas instituciones, de los que

se reciba información, facilitando la participación de aquéllos.

Los funcionarios/as que asistan a los cursos organizados por el Ayuntamiento, no comprendidos en el Plan de Formación, que estén directamente relacionados con el puesto que desempeñen estarán exentos del pago de sus correspondientes cuotas de inscripción cuando la norma fiscal así lo prevea; cuando no sea así, el Ayuntamiento les abonará el precio del mismo.

Capítulo VIII: Deberes de los funcionarios.

Artículo 50.- Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

13.- Los funcionarios de Icod de los Vinos se comprometen a realizar el máximo esfuerzo posible a fin de:

- Conseguir una adecuada atención y resolución de los asuntos que planteen los ciudadanos de Icod, facilitando así que se sientan satisfechos de la gestión municipal.

- Propiciar un buen entendimiento entre el personal de las distintas dependencias municipales como medio de obtener una mayor celeridad y eficacia en el desarrollo de la actividad administrativa.

- Racionalizar el gasto en la gestión de los servicios y ejecución de proyectos, para contribuir a una mejora en la hacienda pública.

- En definitiva, a lograr un mejor rendimiento global en el trabajo.

Disposición transitoria primera.- Revisión de las cuantías.

Los importes establecidos en el presente acuerdo para todas las cantidades económicas relacionadas, a excepción del régimen retributivo serán objeto del incremento en la misma proporción que lo hagan las del personal laboral de este Ayuntamiento.

Disposición transitoria segunda.- Mejoras del personal.

Cualquier mejora obtenida por el personal laboral de este Ayuntamiento que mejore las condiciones de

trabajo, situaciones laborales especiales y acción social de este acuerdo y puedan ser de aplicación sin contravenir ninguna norma, serán de aplicación directa a todo el personal funcionario afectado por este documento.

Disposición transitoria tercera.- Proyecto de conciliación de la vida laboral y familiar.

Cualquier mejora que se apruebe en el documento que se está llevando a cabo por este Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos y el personal a su servicio sobre Conciliación de la vida laboral y familiar (Proyecto Equilibrio), será de aplicación directa a todo el personal afectado por este acuerdo.

Disposición transitoria cuarta.- Se plasmará como adenda a este acuerdo todo aquello que sea negociado y aprobado con posterioridad a la entrada en vigor de este documento.

Disposición transitoria quinta.- Hasta tanto se culmine la negociación del documento que formará parte de este acuerdo, como anexo de la Policía Local; continuará en vigor el apartado tercero y cuarto del documento anexo al acuerdo entre el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos años 1998/1999, que fue publicado en el boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 118, miércoles 29 de septiembre de 1999 y que es del tenor literal siguiente: "Tercero.- Horario de la policía.- Los horarios a realizar, y por policía serán, de doce horas de 8:00 a 20:00 y de 10:00 a 22:00, con un período de descanso para comer de dos horas. Igualmente se establece un horario nocturno de diez horas seguidas de 22:00 a 8:00. Por consiguiente, cada policía, trabajará dos días seguidos, y de igual manera, con algunos de los horarios, ya mencionados, teniendo posteriormente dos días de descanso. Cuarto.- El servicio y turnos a realizar, por parte de cada policía, serán expuestos en la Jefatura de Policía, y tendrá una duración mínima de una semana, y para cualquier cambio, se tendrá que notificar al policía afectado, como mínimo con una semana de anterioridad al cambio".

Disposición final primera.- Todas las referencias contenidas en el presente acuerdo al cónyuge, se entenderán comprendidas a la pareja de hecho, siempre y cuando se acredite la situación mediante presentación de certificado justificada de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho o, en su defecto, informe de convivencia.

Disposición final segunda.- En los casos en que algún funcionario se muestre disconforme con alguna de las cláusulas recogidas en este acuerdo podrá renunciar a la aplicación del mismo, pero deberá hacerlo de forma global, es decir, no le será de aplicación ninguna de las cláusulas del acuerdo, aplicándosele las disposiciones legales.

Disposición final tercera.- El presente acuerdo tiene su fundamentación en base a lo establecido en la Constitución Española, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás leyes que sean de aplicación.

Disposición derogatoria.- Una vez entre en vigor el presente Acuerdo, quedará derogado el Acuerdo entre el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos y el personal funcionario a su servicio sobre condiciones de trabajo, retribuciones y prestaciones sociales para los años 1998/1999; salvo lo previsto en el apartado tercero y cuarto del documento anexo al acuerdo entre el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos años 1998/1999, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 118, miércoles 29 de septiembre de 1999, en el sentido de la disposición transitoria quinta del presente acuerdo.

Publicación y entrada en vigor.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y tendrá efectos económicos retroactivos a 1 de enero de 2011 y con el ámbito temporal establecido en el artículo 2º del citado acuerdo.

En Icod de los Vinos, a 10 de mayo de 2011.

La Concejal Delegada, María Mercedes Vera León.-
Organizaciones Sindicales.

CONVENIO

11241

9302

Convenio: Patronato Insular de Música (Personal Laboral).

Expediente: 38/01/0001/2011.

Fecha: 14.07.2011.

Asunto: resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: Juan Manuel Marrero Donate.

Código de Convenio número 38003661012006.

Visto el Texto del Convenio Colectivo del Organismo Autónomo Local Patronato Insular de Música del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, presentado en esta Dirección General de Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 329/95 de 24 de noviembre (B.O.C. 15.12.95).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

1º.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2º.- Notificar a la Comisión Negociadora.

3º.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Director General de Trabajo, Alberto Génova Galván.

Organismo Autónomo Local.
Patronato Insular de Música.
Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
III Convenio Colectivo del Personal Laboral.

Capítulo I: Disposiciones generales.

Artículo 1º: Objeto y partes que lo contratan.

1. El presente Convenio Colectivo, negociado al amparo de lo dispuesto en el Título III de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, regula las relaciones laborales entre el Organismo Autónomo Local Patronato Insular de Música del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (en adelante, Patronato Insular de Música) y el personal laboral al servicio del mismo.

2. Queda excluido expresamente:

* El personal que se contrate en régimen laboral temporal para prestar servicios en Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, así como, en general, en aquellos proyectos que desarrolle el Organismo Autónomo Patronato Insular de Música en el marco de Planes Especiales o Convenios de Colaboración con otros Organismos e Instituciones para realizar obras o servicios de interés general o social, al que le será de aplicación el propio Convenio Colectivo vigente en el ámbito del Cabildo Insular de Tenerife, al que se ha adherido el Patronato Insular de Música.

* El personal referido en el artículo 1.3 y 2.1.a) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, salvo respecto de estos últimos que exista remisión expresa en el contrato, así como aquel cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa o al que se refiere el artículo 4.1.d) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Artículo 2º: Ámbito Funcional.

El ámbito funcional del presente Convenio se extiende a todo el de la actividad propia del Patronato Insular de Música, incluyéndose la actividad de la Orquesta Sinfónica de Tenerife en cualquiera de sus centros y dependencias, extendiéndose en casos de giras y desplazamientos a los lugares en los que se desarrolla la actividad propia del Patronato Insular de Música, aún no siendo éstos centros de trabajo de la misma.